

nuri**a**mérigo[®]
CONSULTORÍA**DOCUMENTAL**

www.nuriamerigo.es

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

ETSIT



TENDENCIAS IMPLANTADAS SIGLO XXI



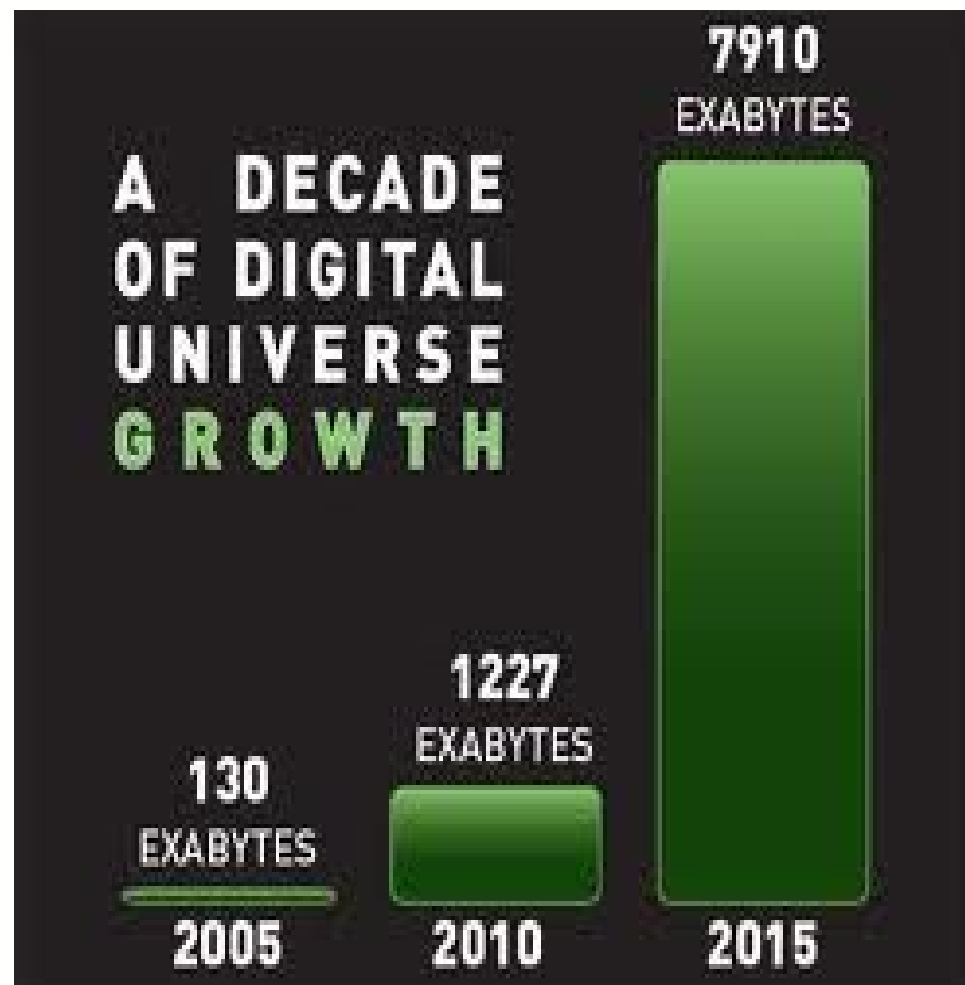
WEB MÓVIL



CLOUD COMPUTING



BIG DATA (I)



BIG DATA (II)

DATOS NO ESTRUCTURADOS

 TWITTER: 400 MILLONES DE TUIITS/DIA

 3.000 MILLONES COMENTARIOS/DIA

¿BIG DATA=BIG BROTHER?



#nosinarchivos

Trending topic 8 junio



PROBLEMAS EN LOS ARCHIVOS



EL PRIMER DOCUMENTO DE EMPRESA

PLAN DE EMPRESA

¿¿ GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ??

FINANCIACIÓN

OBJETIVOS

GESTION POR

TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

FISCALIDAD

MOTIVACIÓN

MARKETING

LIDERAZGO

TECNOLOGIA

CONTABILIDAD

HUMANOS

RECURSOS

COMERCIO EXTERIOR

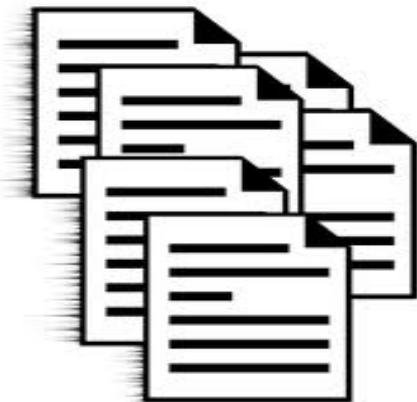
INVESTIGACIÓN DE MERCADOS



Gestionar bien la información para ser competitivos



PROBLEMAS COMUNES EN LOS ARCHIVOS



DUPLICADOS



**DIGITALIZACIÓN
DESCONTROLADA**



**PROPIETARIOS
DE DOCUMENTOS**



VERSIONES



**VARIEDAD DE
FUENTES DE DATOS**

CONCEPTOS BÁSICOS ARCHIVO



Archivos - Escritura (4000 a.c)





Archivo

**Documentos
que produce
una
institución**

**No todos los
documentos
son de
archivo**

**Se organiza
por series
documentales**



SOPORTE DE LOS DOCUMENTOS

**DOCUMENTOS
PAPEL**

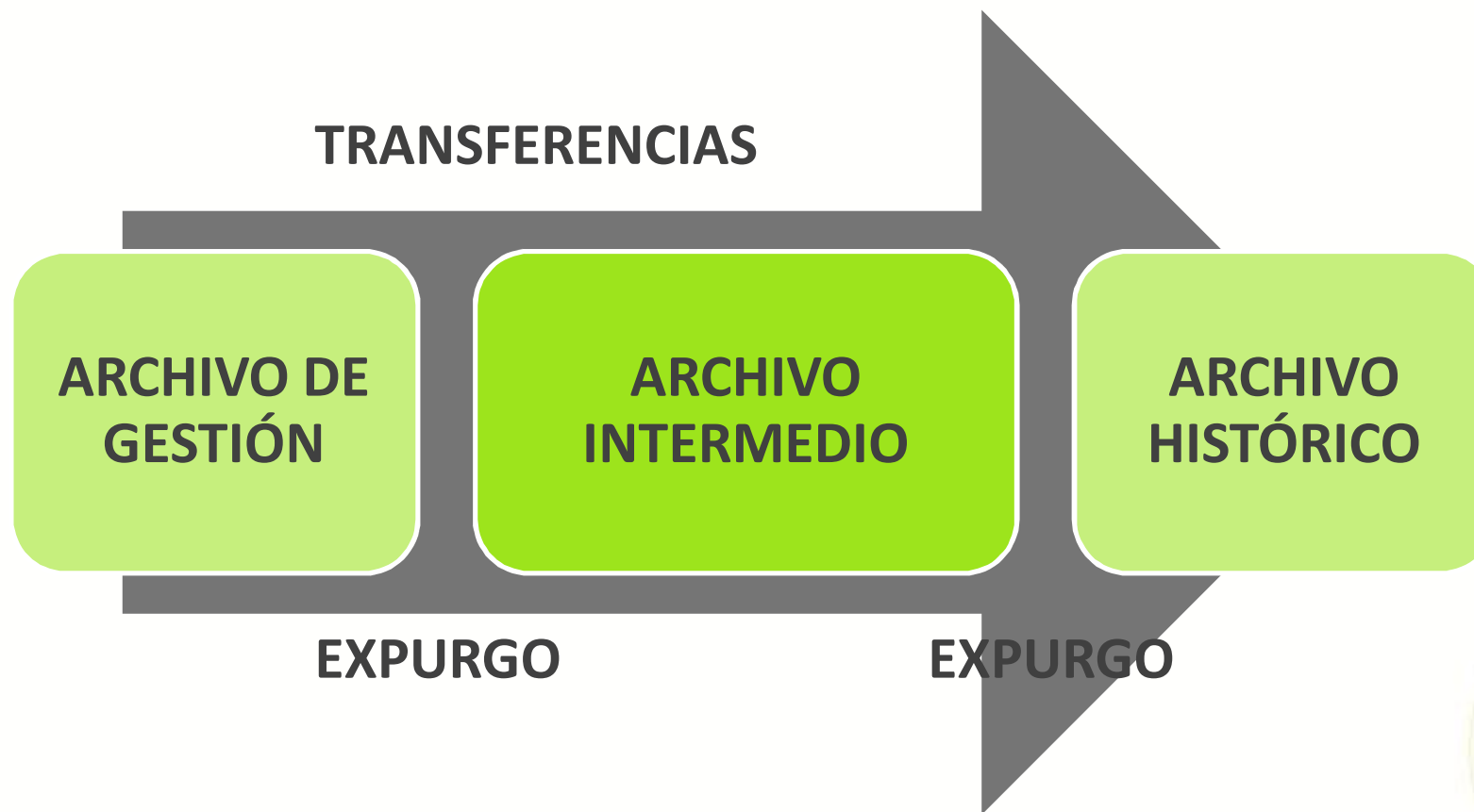
**DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS**

**EXPEDIENTES
HIBRIDOS**

BASES DE DATOS



CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO



LA DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO

**CUADRO DE
CLASIFICACIÓN**

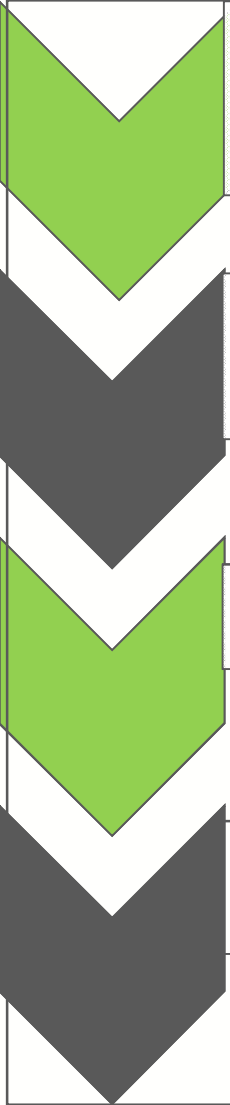

**CUADRO DE
VALORACIÓN**

PROCEDIMIENTOS

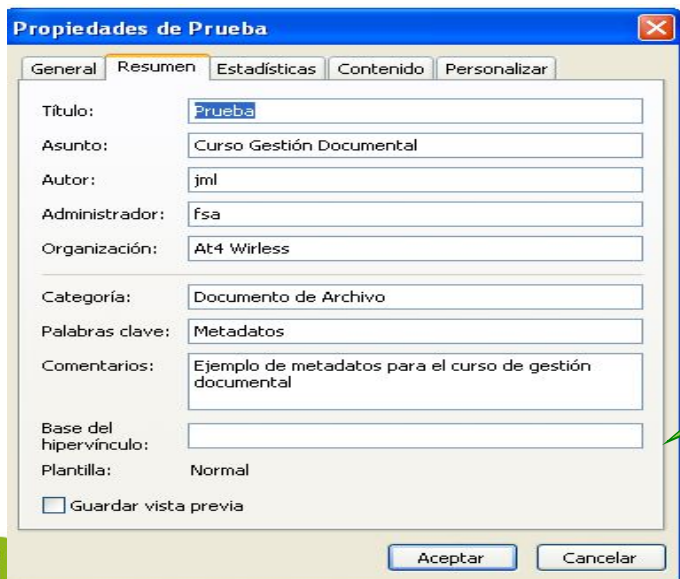
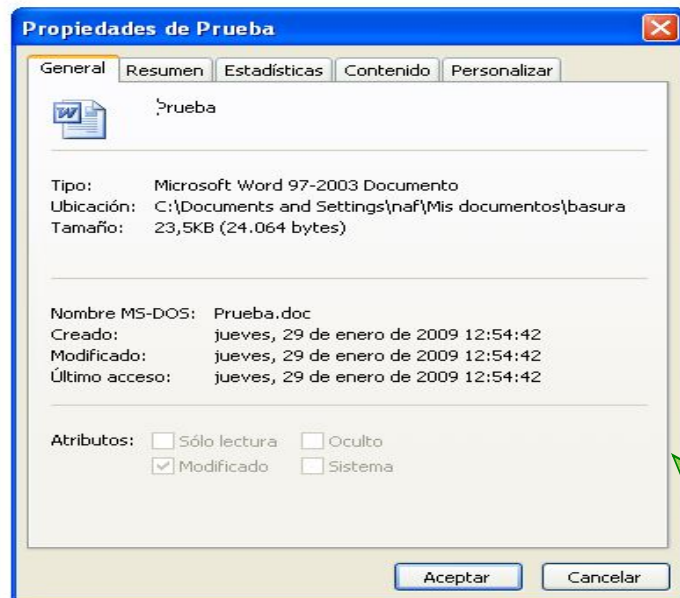
EJEMPLO CUADRO DE CLASIFICACIÓN

SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS QUE LA COMPONEN	FORMATO	NOMENCLATURA	RESPONSABLES	ORDENACIÓN	CICLO DE VIDA

NOMENCLATURA DE LOS DOCUMENTOS

- 
- Deben tener una estructura común no muy larga
 - Deben poder identificarse de forma univoca
 - Deben ser fáciles de identificar
 - Deben tenerse en cuenta las versiones
- 

METADATOS



METADATOS*

**DATOS ESTRUCTURADOS
QUE DESCRIBEN
DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS**

DESCRIPTIVOS

EXTENDIDOS

**SE ORIGINAN AL
CREARSE EL
DOCUMENTO**

**SE CREAN EN
FUNCIÓN DE LOS
DOCUMENTOS**

Recursos en general	Dublin Core (DCMES, DCMI Metadata Terms)
Obras de arte	CDWA (Categories for the Description of Works of Art) CDWA Lite VRA (Visual Resources Association) Core Categories
Recursos bibliográficos	MODS (Metadata Object Description Schema) MARC21, UNIMARC, MARCXML TEI (Text Encoding Initiative) Headers
Archivos y preservación	EAD (The Encoded Archival Description) OAIS (Reference Model for an Open Archival Information System) PREMIS (Preservation Metadata: Implementation Strategies)
Recursos educativos	IMS LOM (Learning Object Metadata) CanCore SCORM (Sharable Content Object Reference Model)
Publicación	ONIX (ONline Information Exchange)
Derechos de autor	CopyrightMD DOI (Digital Object Identifier) ODRL (Open Digital Rights Language)
Recursos científicos	CSDGM (Content Standard for Digital Geospatial Metadata) Darwin Core
Multimedia	MPEG-7 Multimedia Content Description Interface PBCore (The Public Broadcasting Metadata Dictionary)
Redes sociales y personas	vCard FOAF (Friend Of A Friend)



ALCANCE DE LA DIGITALIZACIÓN

DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR

TODO O PARTE DEL
EXPEDIENTE

UNA SERIE O PARTE DE
LA SERIE

FINALIDAD

COPIA DIGITALIZADA

COPIA AUTENTICA

MODELO DE CAPTURA

UNITARIA

POR LOTES

NORMATIVA/LEYES



TRANSPARENCIA CORPORATIVA



TRANSPARENCIA CORPORATIVA (I)

- Es una ley de orgánica
- Se publicó en diciembre de 2013
- Entrará en vigor el 10 de diciembre de 2015
- Es una ley de coste cero
- La Ley se aplica a todas las Administraciones públicas y a todo el sector público estatal, así como a otras instituciones:



TRANSPARENCIA CORPORATIVA (II)

- La Casa de Su Majestad el Rey, el Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Banco de España, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas.
- Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades previstas en los artículos de referencia sea superior al 50 por 100. Las fundaciones del sector público previstas en la legislación en materia de fundaciones. Las entidades privadas que perciban durante el período de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.

TRANSPARENCIA CORPORATIVA (III)

Límites al derecho de acceso.

El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:

- a) La seguridad nacional.
- b) La defensa.
- c) Las relaciones exteriores.
- d) La seguridad pública.
- f) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios. La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- h) Los intereses económicos y comerciales.
- i) La política económica y monetaria.
- j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- L) La protección del medio ambiente.



LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (LOPD)

☐ Regula el tratamiento de datos personales llevado a cabo por entidades (públicas, privadas, personas físicas o jurídicas), que los incluyen en sus ficheros.

☐ La LOPD establece derechos para los titulares de los datos y obligaciones para las entidades que los recaban y trata

☐ Se aplica tanto a ficheros automatizados como a los tratados en soporte papel.

ES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO



LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (LOPD)

- **DATO DE CARÁCTER PERSONAL:** cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.
- **FICHERO:** todo conjunto organizado de datos de carácter personal
- **TRATAMIENTO DE DATOS:** operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.
- **RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO:** persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, **que decida sobre la finalidad**, contenido y uso del tratamiento.
- **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** la persona física o jurídica que, sólo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del **responsable del tratamiento**.

LEGISLACIÓN Y NORMAS

ISO - UNE

- 9001



ISO- UNE

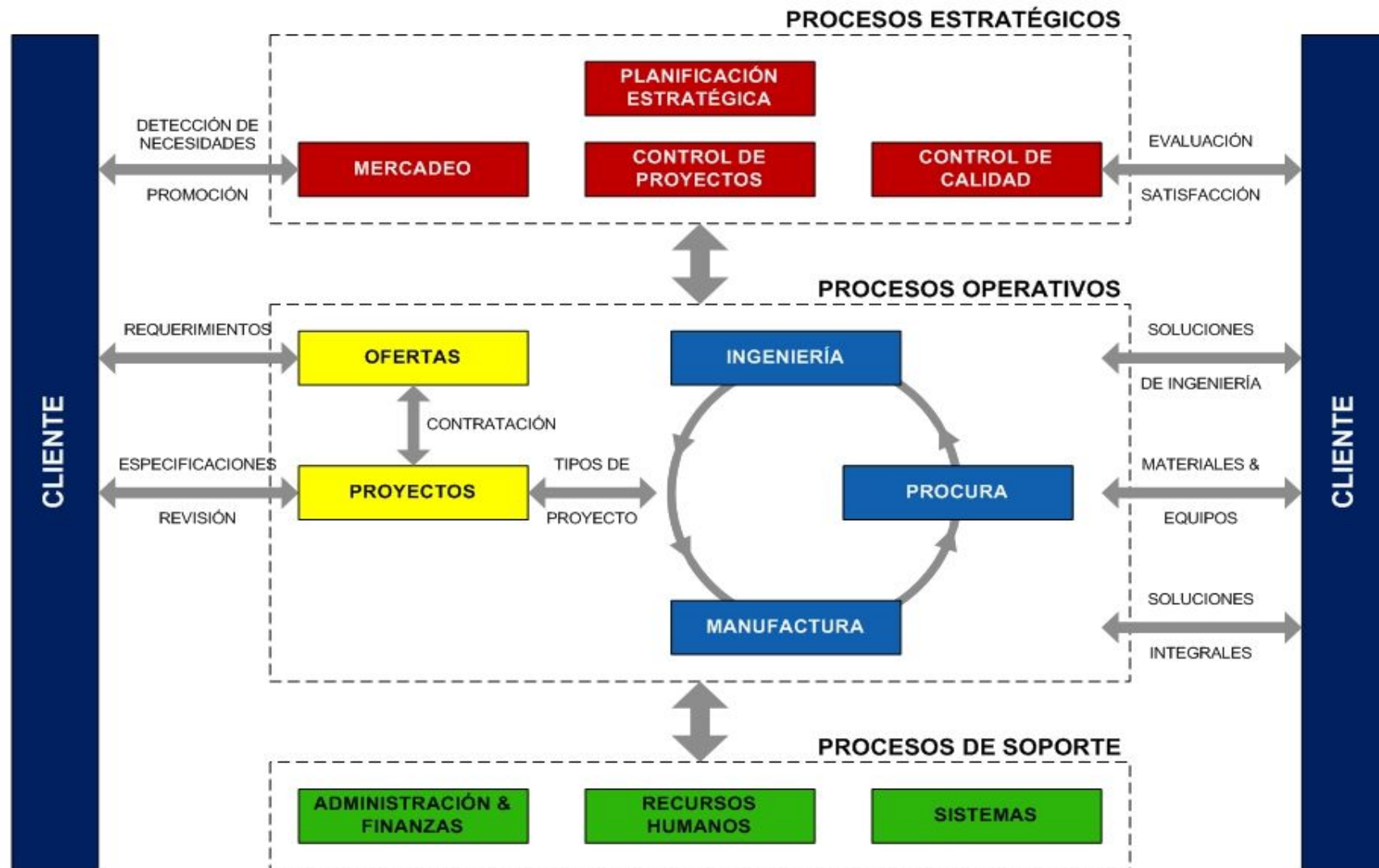
- 15489
- 30300
- 30301
- 23081



LOPD

- RD 1720/2007
- RD 1665/2008

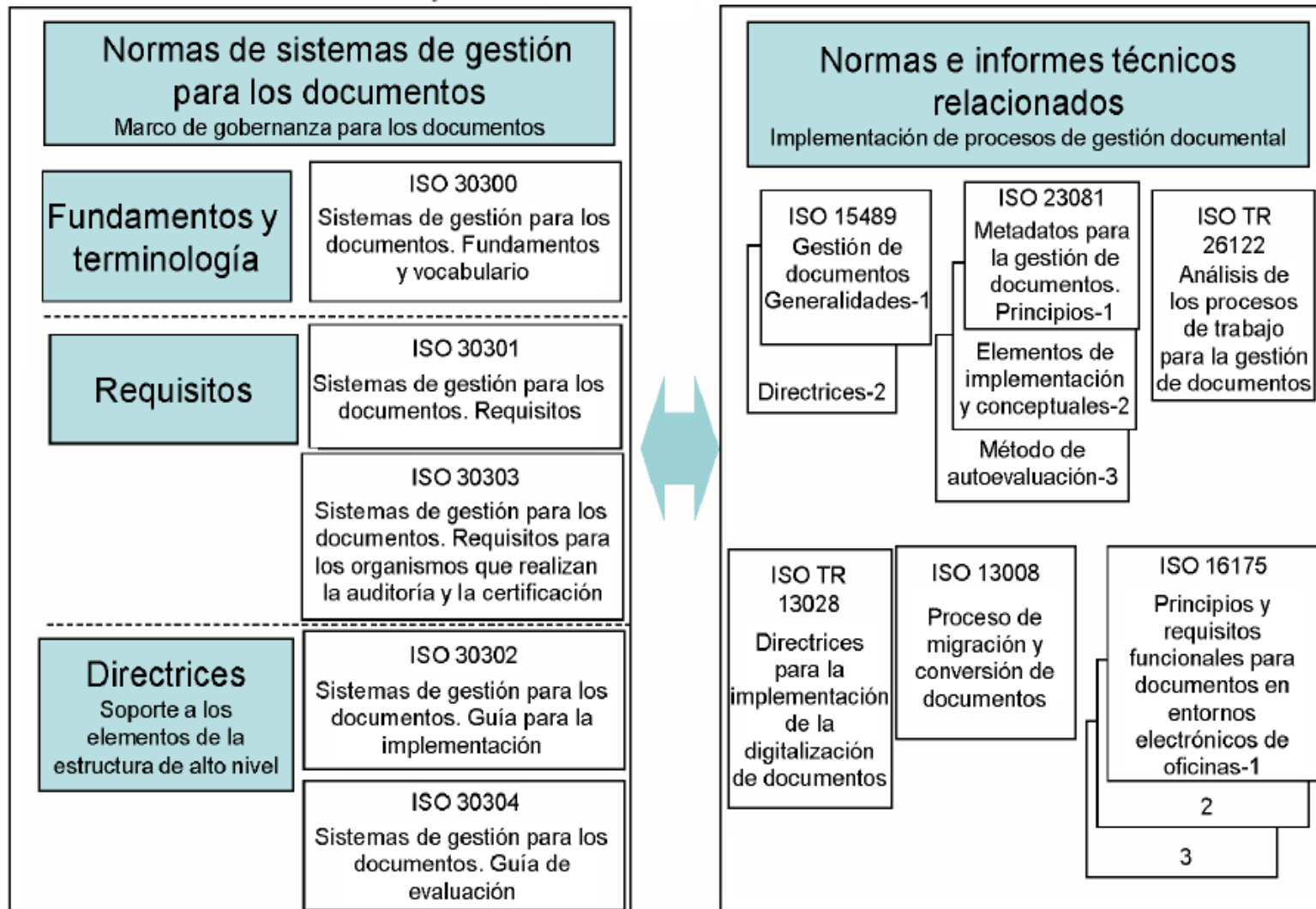




NORMAS UNE – ISO (I)



NORMAS UNE – ISO (II)



NORMAS UNE – ISO (IV)

15489



30300



30301



Mejorar lo que ya funciona
Diseñar pautas corporativas comunes,
consensuadas con el equipo

Acceso compartido a la
documentación

Eliminar la propiedad de
documentos

Evitar las duplicidades y las copias
descontroladas

Reducir los costes en la
administración de documentos



GESTIÓN DOCUMENTAL EMPRESA



LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA (I)

¿CUÁNDO?

- Desde que la empresa inicia su actividad
- En cualquier momento para evitar pérdidas de información y eficacia por falta de método

¿CÓMO?

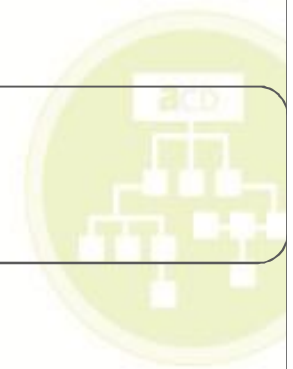
- Con un **análisis previo** de la situación documental
- Diseñando un **proyecto** de gestión documental
- Aplicando **Normas**
- Creando **procedimientos**
- **Automatizando** tareas

¿QUIÉN?

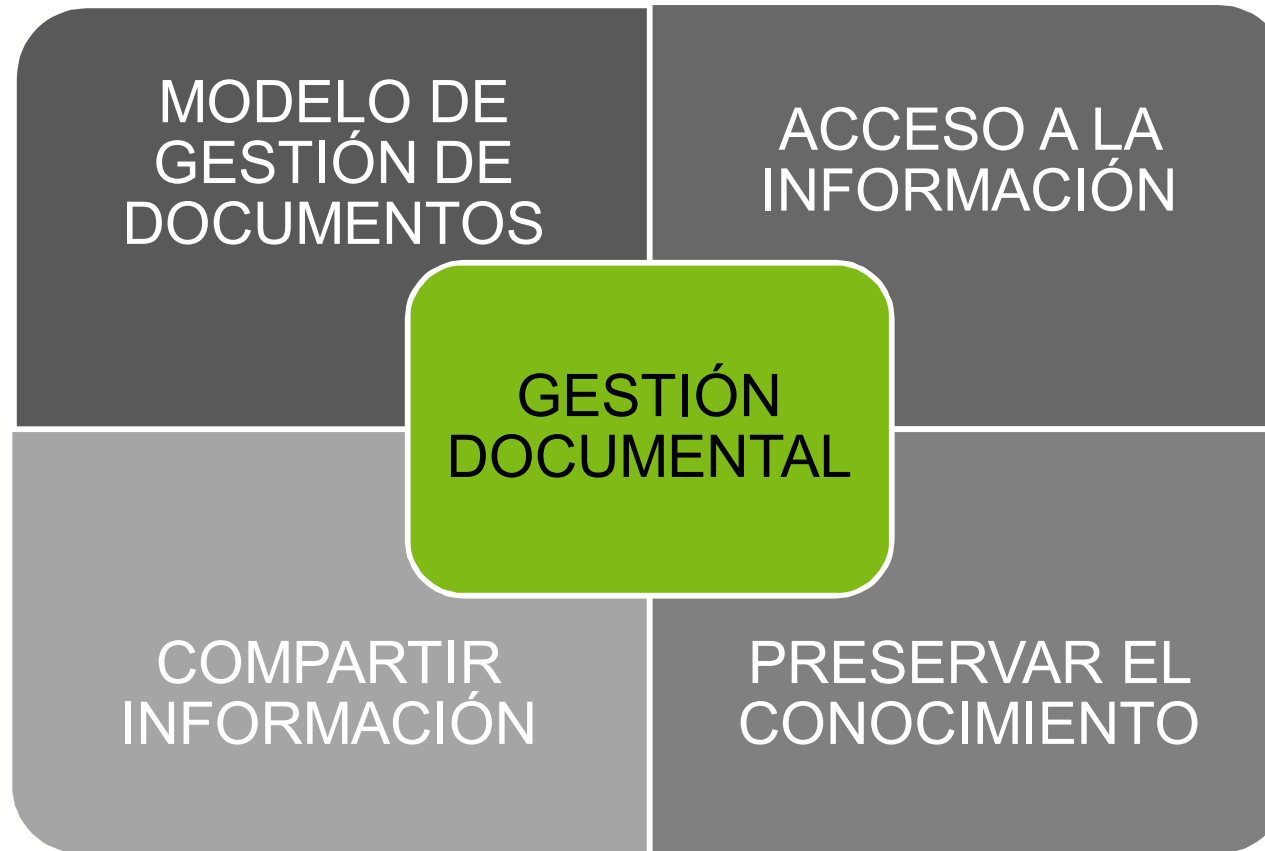
- Equipos multidisciplinares liderados por la **Dirección de la empresa**

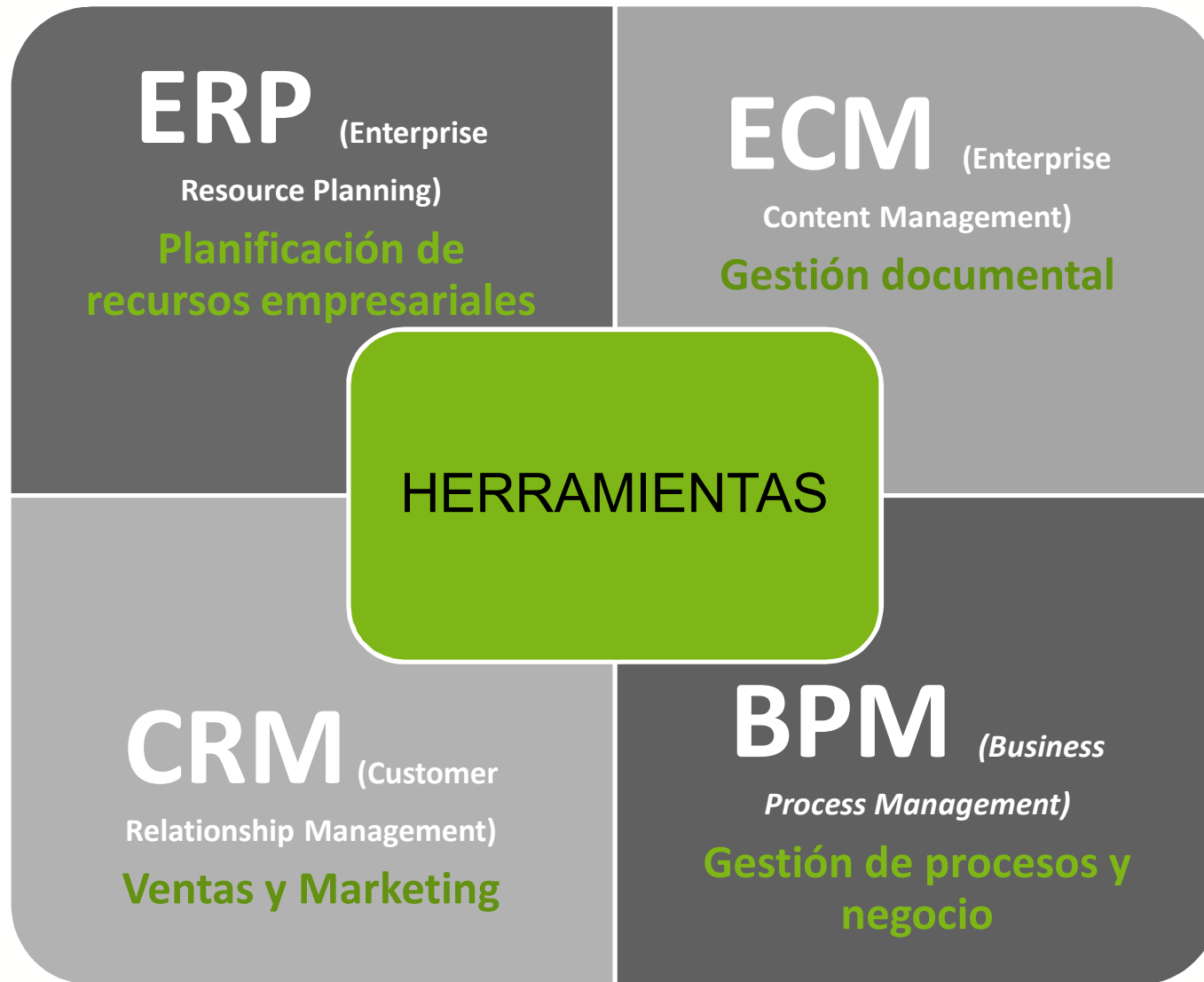
¿CUÁNTO?

- La gestión profesional de la información al alcance de todas las empresas
- Proyectos asequibles y altamente rentables



LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA (II)





PROYECTOS INGENIERIA

SERVICIOS

CERTIFICACION

DESARROLLO

PROYECTOS DE INGENIERÍA



PROYECTOS INGENIERIA

Code (Project name)

Reports
Requirements
Architecture
Design
Models
Technical Notes
User Manual
Plans
Tests
Integration
Development

Communications

Correspondence
Minutes
Presentations



RESUMEN

1. Identificar los documentos de archivo de acuerdo a los procesos (**Cuadro Clasificación**)
2. Decidir cuanto tiempo se va a conservar la documentación (**Cuadro de valoración**)
3. **Clasificar los documentos por series**
4. Definir el soporte de los documentos
5. Diseñar políticas de digitalización
6. Definir los accesos
7. Determinar las responsabilidades
8. Crear procedimientos
9. Automatización





